法鼓文理學院校務發展計畫經費編列**基準**表

**中華民國109年9月23日109學年度第1次行政會議通過**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **編列基準** | **備註** |
| **人事費** |
| **專任教師薪資** | 經費以獎補助款之百分之二十為限。 | 每年由獎補助小組審查核定。 |
| **教研人員彈性薪資** | 依本校「獎勵特殊優秀人才作業要點」規定辦理。 | 由學系、學群向研發組提出申請。 |
| **教學研究經費** |
| **補助及獎勵** | 1. 獎助教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作等教學研究補助。
2. 獎助學生出國學習專業佛典語言。
3. 獎助境外學生短期出國研修學分。
 | 1. 依校務發展計畫實際核定費調整名額。
2. 校內簽請核定後執行。
 |
| **升等審查費** | 由人事室、學系、學群編列。 | 校內簽請核定後執行。 |
| **兼任教學、研究助理薪資** | 1. 校務發展計畫經費支應每月3,000至5,000元。
2. 不足支經費由校內配合款支應。
 | 1. 依規定教學、研究助理薪資(含勞健退)歸於教學研究經費項下。
2. 校內簽請核定後執行。
 |
| **兼任教學、研究助理勞、健、退經費** | 依人事室規定辦理。 | 校內簽請核定後執行。 |
| **專家演講費** | 1. 依本校「專題演講費、出席費支給標準表」規定辦理。
2. 「心靈環保講座」依本校「心靈環保講座實施要點」規定辦理。
 | 1. 依「行政院講座鐘點費支給表」，獎補助款講座鐘點費支給上限：
2. 外聘國內專家學者，支給上限為2,000元。
3. 外聘之與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，支給上限為1,500元。
4. 內聘之主辦機關(構)、學校人員，支給上限為1,000元。
5. 不足經費由校內配合款支應。
6. 校內簽請核定後執行。
 |
| **交通費** | 依本校「專題演講費、出席費支給標準表」規定辦理。 | 校內簽請核定後執行。 |
| **資料蒐集費** | 凡辦理校務計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之，上限30,000元。 | 1. 以具有專門性且與校務計畫直接有關者為限。
2. 檢附廠商發票核實報支。
3. 研究計畫或業務單位採購之圖書會科列於「書報雜誌費」。
 |
| **印刷費** | 核實編列。 | 1. 必要時校內簽請核定後執行。
2. 檢附廠商發票核實報支。
 |
| **學術活動費** | 1. 各類經費編列上限請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」。
2. 各類經費實際支給標準請依本校「學術研討會經費支給標準表」規定辦理。
 | 1. 不得編列本校支給標準表中「貴賓紀念品、會議結緣品」。
2. 其他不得編列項目，請參考本校「執行教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費作業要點」之「四、經費運用注意事項」之(五)。
3. 不能編列之經費由各單位預算支應。
4. 校內簽請核定後執行。
 |
| **學生助學及輔導經費** |
| **政府獎助學金** | 由學務處課外活動與生活輔導組編列。 | 校內簽請核定後執行。 |
| **學生事務及輔導工作之推動經費或學生社團活動所需之器材設備** | 1. 至少提撥獎補助款之百分之一點五經費。
2. 由學務處編列。
 | 校內簽請核定後執行。 |
| **工程建築經費** |
| **工程建築經費** | 1. 經費以獎補助款之百分之十為限。
2. 由總務處提出申請。
 | 1. 工程建築內容請參考本校「執行教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費作業要點」之「三、經費使用範圍」之(四)。
2. 校內簽請核定後執行。
 |
| **軟硬體設備經費** |
| **教學研究軟硬體設備** | 由各單位視實際業務需求編列。 | 校內簽請核定後執行。 |
| **圖書經費** | 由圖書館視實際業務需求編列。 | 校內簽請核定後執行。 |
| **非書資料** | 由圖書館視實際業務需求編列。 | 校內簽請核定後執行。 |
| **加強環境安全衛生、資訊安全及節能工作等軟硬體設備** | 由各單位視實際業務需求編列。 | 校內簽請核定後執行。 |